

SG.210.1.4.2017

**Ogłoszenie o naborze ponownym
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Włocławek.**

Wójt Gminy Włocławek ogłasza ponowny otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko do spraw księgowości budżetowej
w Referacie Finansowym
Urzędu Gminy Włocławek
w wymiarze 1 etatu**

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Włocławek;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wiedza lub doświadczenie zawodowe z zakresu zadań na stanowisku do spraw księgowości budżetowej.

Poziom wiedzy i stopień przygotowania teoretycznego do wykonywania zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej będzie przedmiotem oceny podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Zakres rozmowy będzie obejmował zagadnienie prawne i organizacyjne dotyczące funkcjonowania j.s.t. szczebla gminnego określone w ustawach: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz prawne, finansowe, księgowe i organizacyjne aspekty funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie Włocławek jak również prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu Gminy Włocławek.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;

- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (prowadzenie urządzeń ewidencyjno-księgowych, prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów, analiza kont kontrahentów i uzgadnianie sald);
- 2) dokonywanie czynności związanych z windykacją i egzekucją należności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym m.in.: wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do egzekucji, prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 3) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowywanie wezwań do złożenia deklaracji, postanowień o wszczęciu postępowania dotyczącego określenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie podań oraz wystawianie decyzji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie wynikającym z ustawy ordynacja podatkowa;
- 6) weryfikacja sprawozdań przedkładanych Wójtowi Gminy Włocławek przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych Urzędu Gminy Włocławek oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy Włocławek, Skarbnika Gminy Włocławek i Sekretarza Gminy Włocławek.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie średniego lub wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;

6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;

7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„SG.210.1.3.2017 - Nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Włocławek” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 lipca 2017 r. do godz. 14.30** w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek pok. Nr 5.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Włocławek po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;

2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP pod adresem <http://bip.gmina.wloclawek.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, w trybie określonym w § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Włocławek;

2) wymiar etatu – 1 etat;

3) miejsce pracy – Urząd Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, Referat Finansowy;

4) data rozpoczęcia pracy – **1 wrzesień 2017 r.**;

5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na parterze. W budynku Urzędu Gminy Włocławek nie ma windy. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami oraz budynkami Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7. Praca świadczona w wymiarze 1 etatu na stanowisku do spraw księgowości budżetowej wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu czerwcu 2017 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Wójt

.....
Ewa Brożkiewicz